

MANUAL DE USUARIO



2016.

INDICE

	Página
<u>1.-INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>2.-IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA</u>	3
<u>3.- INGRESANDO AL SISTEMA</u>	3
<u>4.- FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA</u>	4
<u>BOTONES Y BARRAS</u>	5
<u>5.- MÓDULOS QUE INTEGRAN AL SISTEMA</u>	7
<u>INICIO</u>	7
<u>SOLICITUDES</u>	9
<u>NUEVO</u>	9
<u>ADJUNTAR ARCHIVOS</u>	11
<u>BÚSQUEDA</u>	12
<u>EDITAR</u>	14
<u>REPORTES</u>	15
<u>RESUMEN BITÁCORA</u>	15
<u>REPORTE</u>	18
<u>RESUMEN</u>	20
<u>RESUMEN</u>	20
<u>GRÁFICAS</u>	21
<u>SEARCH</u>	22
<u>AYUDA</u>	23
<u>CAPACITACIÓN</u>	23

1.- INTRODUCCION

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del I-Cap. Este sistema permite el levantamiento de solicitudes de servicio desde cualquier equipo de cómputo con acceso a internet desde las oficinas Institucionales de las Afores e Institutos de tiempo real.

La gestión en permite hacer un seguimiento del proceso y/o tareas a realizar acciones de control así como visualizar los estatus de dichas solicitudes, la prioridad y reportes que el mismo sistema emite para llevar tener mejor gestión.

2.-IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

a) Requerimientos de hardware

Contar con:

- Computadora personal.
- Conexión a Internet.

b) Requerimientos de software

Contar con:

- Sistema operativo Windows.
- Navegador (Chrome).
- Permiso de acceso por parte de "EFICASIA".

3.- INGRESANDO AL SISTEMA

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

<http://i-cap.eficasia.com.mx:8080/lcap2>

Inmediatamente, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por el catálogo de Usuarios dentro del i-CAP y/o catálogo de Afores inscritas en I-CAP.



Figura 1: Acceso Principal del Sistema

Nota: Debe ingresar correctamente los datos ya que el usuario es capaz de bloquear el usuario con 3 intentos erróneos al ingresar a él.

4.- FUNCIONALIDAD GENERAL

La pantalla del Sistema se divide en 3 partes



Figura 2: Pantallas Principal

Zona de Títulos: muestra los logotipos del Sistema y la empresa Procesar, además el nombre completo del usuario, hora del sistema y tiempo transcurrido de la sesión, además el botón para cerrar la sesión.



Figura 3: Zona de Títulos

Zona de Índice o Menús: muestra los menús y acciones que permitirá al usuario navegar en el sistema.



Figura 4: Barra Menú Inicio

Zona de trabajo: muestra las consultas emitidas por el usuario o altas, modificaciones de una solicitud.

Solicitudes de Servicio

Mostrar: 10 Registros Filtro:

PRIORIDAD	ESTADO	SDES	SOLICITUD	ESTATUS	MODULO	FECHA/HORA DE CUMPLIMIENTO	
3		TRA160218-0001215	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Traspasos OP	2016-02-18 14:46	
3		ROP160218-0001216	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-18 16:14	
3		ROP160218-0001217	Queja / comentarios / sugerencias (IMSS)	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-19 09:49	
3		ROP160218-0001218	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-19 10:30	
3		REC160219-0001222	Histórico de aportaciones	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 15:50	
3		REC160219-0001224	Histórico de aportaciones	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 15:58	
3		REC160219-0001225	Devolución de pagos sin justificación legal (SIDEKO)	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 16:13	
3		REC160219-0001226	Aclaración de aportaciones por nombre	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 16:31	
3		REC160219-0001227	Intereses en tránsito	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-20 10:29	
3		ROP160222-0001229	Transferencias ISSSTE	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-22 14:59	

Se encontraron 31 registro(s) se muestran (1 al 10)

Inicio Anterior 1 2 3 4 Siguiente Fin

Figura 5: Pantalla principal del sistema con solicitudes emitidas por el usuario

Botones y Barras

La forma de utilizar esta herramienta es la misma que en cualquier aplicación que use Windows, también puede usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón.

Cabe mencionar que en algunos módulos del sistema, los botones y las barras pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar.

Los botones principales se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo y son los siguientes:



Inicia el Registro de Datos o Alta de datos.



Modifica un registro.



Guarda o almacena el registro.



Cancela el registro o modificación de información que se está realizando.



Activa una ventana para realizar una consulta o buscar información de la base de datos.



Cierra una sesión, este botón lo encontramos únicamente en el extremo superior derecho de la pantalla del sistema.



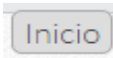
Permite ordenar la información registrada en el sistema de forma ascendente o descendente.



Barras de Desplazamiento, nos permiten desplazarnos horizontal y verticalmente, estas se activarán automáticamente en caso de que la información registrada rebase la vista de la pantalla.



Despliega un catálogo.



Muestra el inicio del resultado de dichas consultas en los catálogos.



Muestra el siguiente catálogo de resultado de las consultas emitidas.



Muestra la página final de los Catalogo como resultado de las consultas hechas.



En línea, muestra los resultados de la búsqueda dentro de I-Cap.



Exporta los datos a una hoja de Excel, para poderlo descargar desde I-Cap.

Los botones y las barras descritas con anterioridad se encuentran en cada uno de los módulos, con las diferentes opciones disponibles para realizar acciones específicas al módulo correspondiente.

5.- MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Los módulos que integran el sistema se encuentran en la zona del índice o menú y son los siguientes:

INICIO

Al hacer clic en el botón del módulo **INICIO**, nos despliega un submenú el cual tiene el mismo nombre.



Figura 6: Barra de Menú Inicio

Dentro de este Submenú, aparece el catálogo de las Solicitudes de Servicio la cuales se han registrado dentro del I-CAP.

Solicitudes de Servicio

Mostrar: 10 Registros Filtro:

PRIORIDAD	ESTADO	SDES	SOLICITUD	ESTATUS	MODULO	FECHA/HORA DE CUMPLIMIENTO
3		TRA160218-0001215	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Traspasos OP	2016-02-18 14:46
3		ROP160218-0001216	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-18 16:14
3		ROP160218-0001217	Queja / comentarios / sugerencias (IMSS)	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-19 09:49
3		ROP160218-0001218	Queja / comentarios / sugerencias	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-19 10:30
3		REC160219-0001222	Histórico de aportaciones	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 15:50
3		REC160219-0001224	Histórico de aportaciones	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 15:58
3		REC160219-0001225	Devolución de pagos sin justificación legal (SIDEKO)	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 16:13
3		REC160219-0001226	Aclaración de aportaciones por nombre	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-19 16:31
3		ROP160219-0001227	Intereses en tránsito	GESTION OPERATIVA	Recaudación OP	2016-02-20 10:29
3		ROP160222-0001229	Transferencias ISSSTE	GESTION OPERATIVA	Retiros OP	2016-02-22 14:59

Se encontraron 31 registro(s) se muestran (1 al 10)

Inicio Anterior 1 2 3 4 Siguiente Fin

Figura 7: Pantalla principal del sistema con solicitudes emitidas por el usuario.

El resumen se muestra por diferentes filtros de búsqueda como:

Prioridad: Se refiere al orden o en el tiempo de una que se resolverá la solicitud

Estado: Es una banderilla definida por color para identificar el proceso de la solicitud

SDES: es un folio de 16 dígitos alfanuméricos correspondiente con las primeras tres letras que nos dice la consulta que se hizo, enseguida la fecha en que se da de alta la solicitud comenzando con el AA/MM/DD, y finalmente por un numero consecutivo dentro del sistema.

Solicitud: Es el nombre que se encuentra dentro del Catálogo para agregar una solicitud.

Estatus: Es el nivel en el cual la solicitud se encuentra para ser atendida.

Modulo: Catalogo de consulta en la cual se hizo la solicitud.

Fecha/Hora de Cumplimiento: Muestra la fecha y hora en la que se realizó la solicitud.



Edita la Solicitud, pero debe de tener esto en cuenta.

*Una vez aceptada la solicitud por parte del cliente no se aceptarán modificaciones. En caso de que haya sido atendido el requerimiento por parte del módulo el cliente deberá levantar una nueva solicitud especificando el cambio o corrección

*Sólo se atenderá un solo tipo de solicitud en cada requerimiento máximo 50 registros por solicitud en caso de exceder se deberá enviar oficio para su atención.



Adjunta archivos dentro del [Registro](#) de la Solicitud y alojarlos en un respaldo dentro de la [Bitácora](#) de Solicitudes.



Muestra el Historial de la [Bitácora](#) de la Solicitud.

SOLICITUDES

Al hacer clic en la barra de menú **SOLICITUDES** nos despliega dos submenús



Figura 8: Barra Menú Solicitudes.

NUEVO

Para crear una nueva solicitud debe dar clic en Nuevo automáticamente en la zona de trabajo se visualiza una pantalla como la imagen.

La pantalla muestra un formulario para crear una nueva solicitud. En la parte superior izquierda hay tres iconos de carpetas y el título 'Solicitud'. A la derecha hay un icono de prohibido. Debajo del título, hay un texto: 'Información Adicional: Indique por favor la solicitud de servicio que desea ingresar y después presione el botón de Aceptar'. El formulario principal tiene el título '→ Solicitud de Servicio' y cinco campos de selección: 'CLIENTE', 'SOLICITANTE', 'CONSULTA', 'SOLICITUD DE SERVICIO' y 'SUBCONSULTA', cada uno con un menú desplegable que muestra 'SELECCIONE OPCIÓN'. En la parte inferior derecha hay un botón naranja que dice 'Aceptar'.

Figura 9: Campos para agregar una nueva solicitud.

Debe seleccionar la información de los combos respecto a la solicitud que se requiere, esta depende de:

Cliente: Que entidad realiza la solicitud, Afore, Instituto, etc.

Solicitante: Nombre de la persona que realiza solicitud.

Consulta: Módulo o consulta en general de la solicitud.

Solicitud de Servicio: Es el proceso, operación a la que pertenece la consulta.

Sub-consulta: Detalle de la solicitud de servicio.

Nota: Tome en cuenta que todas son obligatorias, para las administradoras en cliente solo aparecerá el

nombre de la Afore a la que pertenece.

Después de seleccionar los campos, se genera la solicitud de servicio, debe de dar clic en el botón de

Aceptar.



Las solicitudes están identificadas por el usuario que la realizó, incluyendo fecha y hora. La solicitud se presenta en un nivel del cual se le despliega, en otros niveles inferiores todas las notas realizadas en el mismo. El detalle de la solicitud muestra los requisitos para generar la solicitud (cabe mencionar que dependiendo la solicitud, son los requisitos mínimos a ingresar); y los datos marcados con * son obligatorios, ya que el mismo sistema no permite guardar los datos, el estatus de la solicitud solo se agregan los comentarios y/o observaciones que se deseen ingresar para ampliar la consulta. Así como se pueden adjuntar archivos. En la parte de fallas solo se utilizará cuando los sistemas que administra PROCESAR, presenten alguna falla o intermitencia.

El formulario está dividido en cuatro paneles. El panel superior izquierdo, titulado "Solicitud de Servicio", contiene campos para SDES, CLIENTE (INVERCAP), CONSULTA (Recaudación IMSS), SOLICITUD DE SERVICIO (Historico de aportaciones), SUBCONSULTA (Historico de aportaciones trabajador), SOLICITANTE (Antonio Arias Otero), NIVEL DE SERVICIO (HORAS) (68:30), FECHA ALTA, FECHA DE INICIO, USUARIO QUE ASIGNA (ANTONIO ARIAS OTERO) y FECHA ENTREGA ESPERADA. El panel superior derecho, titulado "Estatus", tiene un campo para ESTATUS (SELECCIONE OPCIÓN) y un área de OBSERVACIONES. El panel inferior izquierdo, titulado "Requisitos", incluye instrucciones y campos para NSS O CURP, FECHA DE SOLICITUD y JUSTIFICACION SOLICITUD. El panel inferior derecho, titulado "Fallas", contiene un campo para FALLA (SI/NO), un área para DESCRIPCION DE LA FALLA y un área para ACCION DE LA CORRECCION. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

Figura 10: Detalle de la Solicitud Nueva.

ADJUNTAR ARCHIVOS

Dependiendo de los requerimientos de la solicitud, será necesario adjuntar archivos, podrá adjuntar Archivos de Texto (.txt), Procesador de documentos Word (.docx, .doc), Hojas de cálculo (.xls, .xlsx), Archivos de Presentación (.ppt, .pptx), Documentos digitales (.pdf), Archivos de mensaje (.msg), Archivos de imágenes (.jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp) y Archivos de compresión de datos (.zip, .rar).


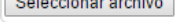

Deberá hacer clic en el botón  para agregar archivos a la solicitud si esta lo requiere, aparece una ventana emergente en la cual debe elegir el archivo para después cargarlo a la solicitud.



Figura 11: Ventana emergente para agregar archivos adjuntos.

Para poder adjuntar el archivo se deberá dar clic en el Botón , este botón abrirá una ventana donde están los documentos para poder buscar el archivo adjunto, mismo que a su vez seleccionamos el archivo y el sistema es capaz de poner la ruta del archivo para poder subirlo a la solicitud.

Para finalizar nuestro registro de la solicitud, debemos guardar la solicitud presionando el icono  el mismo sistema manda una ventana emergente en cual nos da un aviso de confirmación del registro de la solicitud.

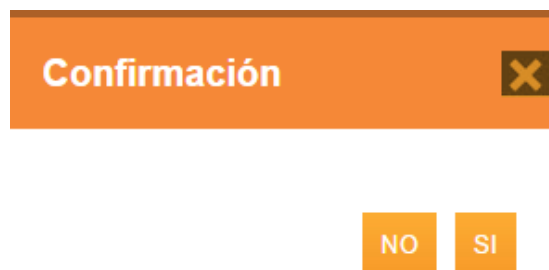


Figura 12: Ventana emergente de confirmación para guardar una solicitud

El sistema arroja automáticamente el resumen del registro de dicha solicitud, aquí vemos el SDES es un folio de 16 dígitos alfanuméricos correspondiente con las primeras tres letras que nos dice la consulta que se hizo, enseguida la fecha en que se da de alta la solicitud comenzando con el AA/MM/DD, y finalmente por un numero consecutivo dentro del sistema, finalmente arroja el resumen del registro de la nueva solicitud.

Figura 13: Resumen del Registro de una Nueva Solicitud

BUSQUEDA

Para buscar una solicitud damos clic en [BUSQUEDA](#) y nos direcciona a la una pagina



Figura 13: Submenú Búsqueda.

Deberá dar clic en el botón de Búsqueda




Realizamos la búsqueda de la solicitud de servicio, de acuerdo a las que requiera.

Los filtros de búsqueda se puede realizar por:


- Estatus
- Grupo Asignado
- Tipo de Solicitud

- Rango de Fechas


Figura 14: Filtros de Búsqueda de una Solicitud.


En Línea  : Muestra los resultados de la búsqueda dentro de I-Cap.

Excel  : Exporta los datos a una hoja de Excel, para poderlo descargar desde I-Cap.

Después de seleccionar dichos datos en los filtros se debe hacer clic en el botón  para ejecutar la acción del botón y presentar la información

EDITAR

Para editar una Solicitud debe dar clic en el botón  dentro del listado de las solicitudes en la zona de trabajo, debe tener en cuenta que ciertas solicitudes no pueden ser editadas en su totalidad ya que algunos datos no pueden ser editados.

Para poder realizar dichos cambios debe dar clic en el botón  para poder visualizar los campos que se podrán editar en la solicitud.

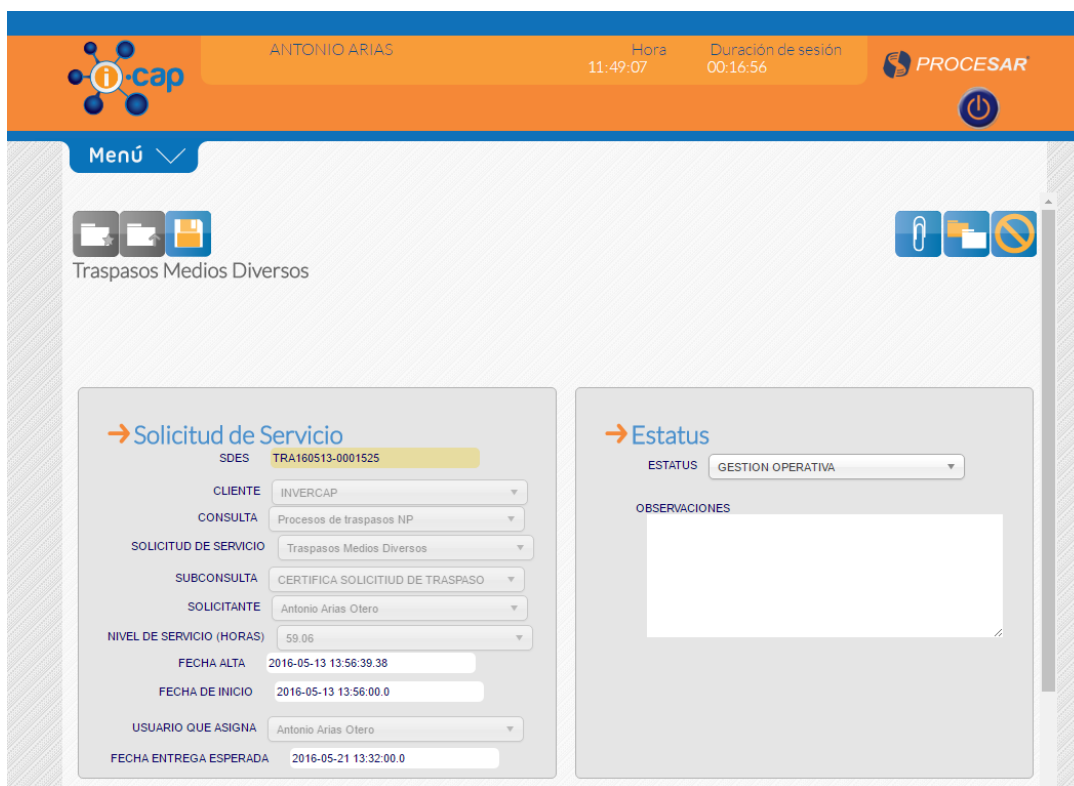



Figura 14: Datos los que pueden ser modificados en una solicitud.

Los datos que se pueden modificar son:

- Estatus de la Solicitud
- Adjuntar Archivos

Nota: Siempre que agregue o modifique una solicitud debe dar clic en el botón  para poder hacer dichos cambios en la solicitud.

REPORTES

Al hacer clic en la barra de menú **REPORTES** nos despliega dos submenús.



Figura 15: Barra Menú de Reportes.

RESUMEN BITÁCORA

Para buscar los reportes de las Solicitudes Generadas deberá dar clic en el menú **Reportes** a la vez en el Submenú **Resumen Bitácora**.

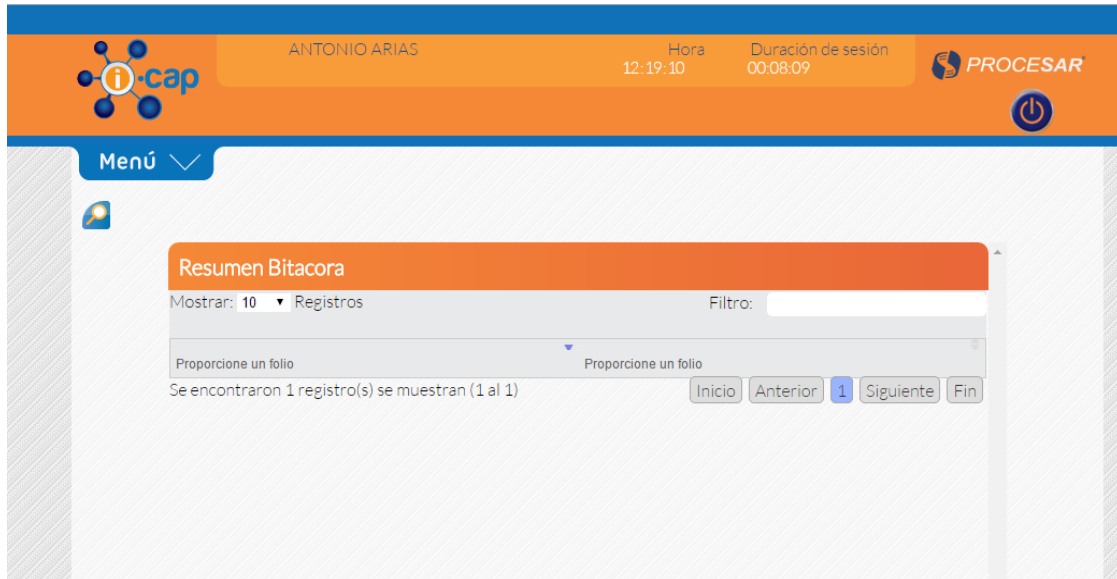


Figura 16: Pantalla principal de Resumen Bitácora.

Deberá dar clic en el botón de Búsqueda



Debe digitar el folio de la solicitud para ver el monitoreo de dicha solicitud y después dar clic en el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

Filtros de Búsqueda

☒ En Línea

☐ Excel

* En Línea y Excel limitado a 100 Registros

FOLIO

Buscar

Figura 17: Ventana emergente para buscar En Línea el Resumen Bitácora de una Solicitud.

ANTONIO ARIAS

Hora
12:49:38
Duración de sesión
00:38:31

Menú

Resumen Bitacora

Mostrar: 10 Registros
Filtro:

FOLIO	DSESTATUSSOL	FECHAMOV	NOMBRE	COMENTARIOS
- TRA160513-0001528	ASIGNADA	2016-05-13 14:47:12.927	Antonio	prueba
- TRA160513-0001528	GESTION OPERATIVA	2016-05-13 14:56:42.17	Mauricio	PRUEBA
- TRA160513-0001528	RESPUESTA CAP	2016-05-13 14:56:59.1	Mauricio	PRUEBA
- TRA160513-0001528	CONCLUIDA/REVISION USUARIO	2016-05-13 14:59:46.62	Antonio	prueba
- TRA160513-0001528	REASIGNADA CAP	2016-05-13 15:00:40.977	Antonio	wewew
- TRA160513-0001528	ASIGNADA VUELTA 2	2016-05-13 15:02:07.307	Antonio	prueba
- TRA160513-0001528	GESTION OPERATIVA VUELTA 2	2016-05-13 15:07:24.567	Mauricio	va
- TRA160513-0001528	RESPUESTA CAP VUELTA 2	2016-05-13 15:07:43.077	Mauricio	prueba
- TRA160513-0001528	CONCLUIDA/REVISION USUARIO VUELTA 2	2016-05-13 15:11:58.14	Antonio	prueba
- TRA160513-0001528	CERRADA	2016-05-13 15:12:21.603	Antonio	prueba exitosa

Se encontraron 10 registro(s) se muestran (1 al 10)

Inicio
Anterior
1
Siguiente
Fin

Figura 18: Muestra el monitoreo de la solicitud.

La segunda opción es para realizar el reporte en Excel, por lo que se deberá seleccionar dicha opción.

Filtros de Búsqueda

☐ En Línea

☒ Excel

* En Línea y Excel limitado a 100 Registros

FOLIO

Buscar

Figura 19: Ventana emergente para buscar Excel el Resumen Bitácora de una Solicitud.

En esta sección se descarga un libro de Excel, con el formato dentro de una hoja de cálculo para poder ser editado.

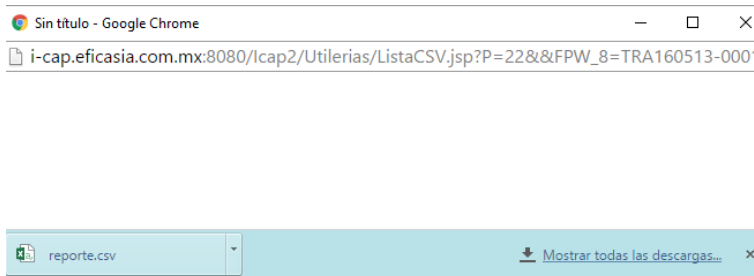


Figura 20: Ventana emergente de la descarga de la hoja de Excel.

Al abrir nuestro archivo .cvs ya que este archivo delimita los datos por coma.

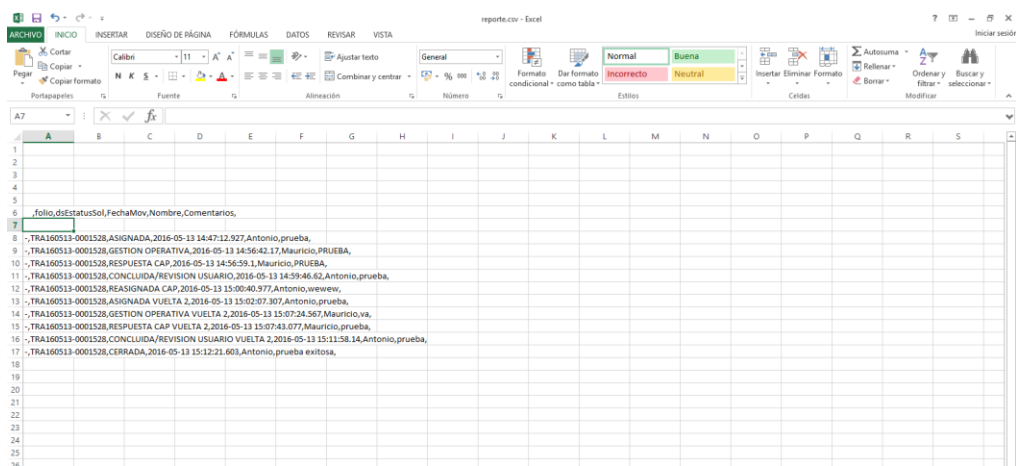


Figura 21: Hoja de Cálculo que arroja los datos para ser editado el formato.

REPORTES

Para buscar los reportes de las Solicitudes Generadas deberá dar clic en el menú **REPORTES** a la vez en el Submenú **REPORTE**.



Figura 22: Barra submenú de Reporte.





<div>  <div> <div>ANTONIO ARIAS</div> <div> <div>Hora</div> <div>15:13:09</div> </div> <div> <div>Duración de sesión</div> <div>00:18:58</div> </div> </div> <div>   </div> </div>									
<div> <div>Menú</div> <div>  </div> </div>									
<div> <div>Reportes</div> <div> <div>Mostrar: 10</div> <div>Registros</div> </div> <div>Filtro:</div> </div>									
SDS	NÚMERO DE LA SDS	FECHA Y HORA APERTURA	FECHA Y HORA INICIO	FECHA Y HORA ESPERADA CIERRE	FECHA Y HORA COMPLETADA	FECHA Y HORA CERRADA	TIPO DE SOLICITUD	NOMBRE DE LA SOLICITUD	MÓDULO ASIGNADO
1528	TRA160513-0001528	13/05/2016 14:47	13/05/2016 15:00	18/05/2016 15:18	13/05/2016 15:11	13/05/2016 15:12	Procesos de traspasos NP	Traspasos Medios Diversos	CAP
1527	AMC160513-0001527	13/05/2016 14:18	13/05/2016 14:18	20/05/2016 17:48	13/05/2016 14:25	13/05/2016 14:25	Administración de la cuenta	Liberación de Pendientes	CAP
1526	IMR160513-0001526	13/05/2016 14:00	13/05/2016 14:00	17/05/2016 13:00			Retiros IMSS	Disposiciones	Retiros IMSS Op
1525	TRA160513-0001525	13/05/2016 13:56	13/05/2016 13:56	21/05/2016 13:32			Procesos de traspasos NP	Traspasos Medios Diversos	Traspasos OP
1524	RIS160513-0001524	13/05/2016 13:54	13/05/2016 13:54	21/05/2016 10:30			Recaudación ISSSTE	Histórico de aportaciones	Recaudación ISSSTE
1523	AMC160513-0001523	13/05/2016 13:26	13/05/2016 13:26	20/05/2016 16:56			Administración de la cuenta	Liberación de Pendientes	Administración de la Cuenta
1522	IMR160512-0001522	12/05/2016 12:44	12/05/2016 12:50	13/05/2016 17:20	12/05/2016 12:52	12/05/2016 12:52	Retiros IMSS	Disposiciones	CAP
1521	AMC160512-0001521	12/05/2016 12:37	12/05/2016 12:37	12/05/2016 15:37			Administración de la cuenta	Modificación de datos AFORE	Administración de la Cuenta
1520	TRA160512-0001520	12/05/2016 12:31	12/05/2016 12:31	20/05/2016 12:07	12/05/2016 12:34	12/05/2016 12:34	Procesos de traspasos ongoing	Traspasos	CAP

Figura 23: Pantalla Principal de Reportes

Deberá dar clic en el botón de Búsqueda




Figura 24: Ventana emergente En Línea para la búsqueda del Reporte de una Solicitud.

El Filtro del Reporte se puede realizar por:

- FOLIO
- FECHA DE INICIO DE SERVICIO INICIO RANGO
- FECHA DE INICIO DE SERVICIO FIN RANGO
- FECHA DE FIN DE SERVICIO INICIO RANGO
- FECHA DE FIN DE SERVICIO FIN RANGO
- FECHA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO INICIO RANGO
- FECHA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO INICIO RANGO
- FECHA DE CIERRE DE SERVICIO INICIO RANGO
- FECHA DE CIERRE DE SERVICIO INICIO RANGO
- SOLICITUD
- CLIENTE
- SOLICITANTE
- MODULO

NOTA: si el reporte se solicita por fecha, forzosamente debe tener fecha inicio y fecha final

Debe seleccionar alguna de las opciones anteriores para hacer la búsqueda y después dar clic en el botón  para ejecutar la búsqueda.

SD#	NÚMERO DE LA SD	FECHA Y HORA APERTURA	FECHA Y HORA INICIO	FECHA Y HORA ESPERADA CIERRE	FECHA Y HORA COMPLETADA	FECHA Y HORA CERRADA	TIPO DE SOLICITUD	NOMBRE DE LA SOLICITUD	MÓDULO ASIGNADO	NÚMERO
1528	TRA160513-0001528	13/05/2016 14:47	13/05/2016 15:00	18/05/2016 15:18	13/05/2016 15:11	13/05/2016 15:12	Procesos de trasposos NP	Trasposos Medios Diversos	CAP	INVE
1527	AMC160513-0001527	13/05/2016 14:18	13/05/2016 14:18	20/05/2016 17:48	13/05/2016 14:25	13/05/2016 14:25	Administración de la cuenta	Liberación de Pendientes	CAP	INVE
1522	IMR160512-0001522	12/05/2016 12:44	12/05/2016 12:50	13/05/2016 17:20	12/05/2016 12:52	12/05/2016 12:52	Retiros IMSS	Disposiciones	CAP	INVE
1520	TRA160512-0001520	12/05/2016 12:31	12/05/2016 12:31	20/05/2016 12:07	12/05/2016 12:34	12/05/2016 12:34	Procesos de trasposos ongoing	Trasposos	CAP	INVE
1515	CAP160510-0001515	10/05/2016 16:20	10/05/2016 16:20	10/05/2016 17:50	11/05/2016 17:56	11/05/2016 17:56	Administración de la cuenta	Ampliación de Ventana	CAP	PEN
1514	CAP160510-0001514	10/05/2016 16:18	10/05/2016 16:18	10/05/2016 17:18	11/05/2016 17:56	11/05/2016 17:56	Llamada de contratación	Llamada de contratación	CAP	PRO
1511	CAP160510-0001511	10/05/2016 16:12	10/05/2016 16:12	11/05/2016 09:12	11/05/2016 17:57	11/05/2016 17:57	Notificaciones	911	CAP	INVE
1510	SEG160510-0001510	10/05/2016 16:08	10/05/2016 16:08	11/05/2016 10:08	11/05/2016 18:00	11/05/2016 18:00	Soporte a servicios seguridad	Correo XNET	CAP	INVE

Figura 25: Resultados de la búsqueda de Reportes por Modulo.

RESUMEN

Al hacer clic en la barra de menú **RESUMEN** nos despliega dos submenús



Figura 26: Barra de Menú Resumen.

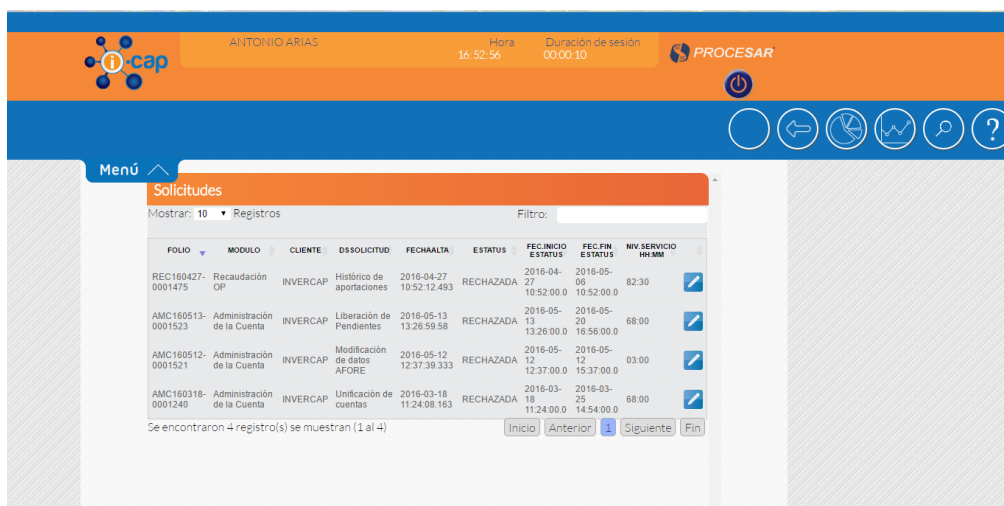
RESUMEN

Al dar clic en este Submenú **RESUMEN**, nos arrojará una ventana contabilizando el resumen por estatus de las solicitudes generadas.

Resumen	
Registros: 6	
SOLICITUDES	
RECHAZADA	7
CERRADA	1254
REASIGNADA CAP	2
RESPUESTA CAP	2
ASIGNADA	1
GESTION OPERATIVA	42

Figura 26: Ventana emergente que muestra el Resumen de las Solicitudes por Estatus.

Al presionar alguna de las opciones nos arroja solo los SDS que se encuentren en el estatus seleccionado, esto nos ayuda a validar de una forma directa las solicitudes que tenemos, Rechazadas, Cerradas, Reasignadas, Con Respuesta, Asignadas, En Consulta con otra área y En seguimiento con el área operativa. Para ingresar a cualquiera de las opciones solo será necesario hacer clic en la opción de la que se necesita saber la información y nos arroja el total de solicitudes que se encuentran en dicho estatus.



FOLIO	MÓDULO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	ESTATUS	REC.INICIO ESTATUS	REC.FIN ESTATUS	NIV. SERVICIO DE-MM
REC160427-0001475	Recaudación OP	INVERCAP	Histórico de aportaciones	2016-04-27 10:52:12.493	RECHAZADA	2016-04-27 10:52:00.0	2016-05-06 10:52:00.0	82.30
AMC160513-0001523	Administración de la Cuenta	INVERCAP	Liberación de Pendientes	2016-05-13 13:26:59.58	RECHAZADA	2016-05-13 13:26:00.0	2016-05-20 16:56:00.0	68.00
AMC160512-0001521	Administración de la Cuenta	INVERCAP	Modificación de datos AFORE	2016-05-12 12:37:39.333	RECHAZADA	2016-05-12 12:37:00.0	2016-05-12 15:37:00.0	03.00
AMC160318-0001240	Administración de la Cuenta	INVERCAP	Unificación de cuentas	2016-03-18 11:24:08.163	RECHAZADA	2016-03-18 11:24:00.0	2016-03-25 14:54:00.0	68.00

Se encontraron 4 registro(s) se muestran (1 al 4)

Figura 27: Resultado del Resumen de Solicitudes.

GRAFICAS

Al hacer clic en el botón del Submenú **GRAFICAS**, nos despliega un submenú el cual tiene el mismo nombre.



Figura 28: Submenú Graficas.

Para sacar un resumen grafico es importante tener en cuenta a que debe ingresar el rango de fechas de inicio y fechas finales para obtener el reporte gráfico, además de seleccionar el filtro de los módulos de dichas solicitudes.

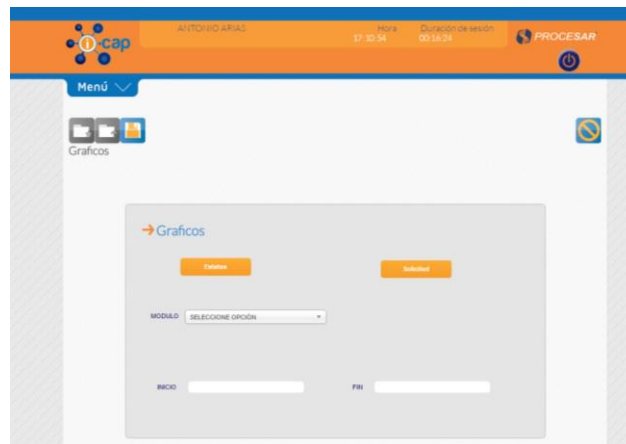


Figura 29: Pantalla para solicitar una grafica

Los gráficos se generan por:

- Estatus
- Solicitud

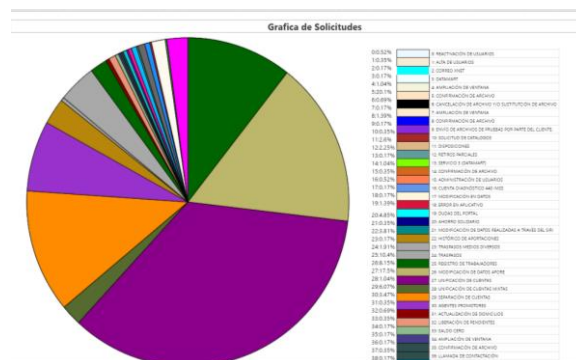


Figura 30: Grafica de solicitudes por colores y porcentajes emitidas en un rango de fechas.

SEARCH

En este menú **SEARCH** es una búsqueda rápida ya que en este aparece una barra para digitar el folio de una solicitud y la búsqueda la hacer más rápida.



Figura 31: Barra de Menú Search

AYUDA

En este menú [AYUDA](#) encontramos alojado el manual de usuario de la aplicación.



Figura 32: Barra de Menú Ayuda

CAPACITACIÓN

En este menú [CAPACITACION](#) se direcciona el enlace con la capacitación con [PROCESAR](#), con evaluaciones y/o cursos internos de la Empresa.



Figura 33: Barra de Menú Capacitación